



Date de mise à jour : Décembre 2016

### RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES HAUTES-ALPES

## PREAMBULE

**Ce règlement intervient afin d'améliorer l'information des candidats, des examinateurs, des surveillants et membres des jurys.**

### Les inscriptions :

L'autorité organisatrice fixe lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de retrait des dossiers et la date de clôture des inscriptions.

Les demandes de dossiers adressées au Centre de Gestion des Hautes-Alpes après la période de retrait indiquée dans le calendrier pour chaque concours ou examen ne sont pas prises en compte.

Les inscriptions peuvent se faire :

- Par demande écrite auprès du Centre de Gestion en joignant impérativement une enveloppe format A4, affranchie au tarif de la tranche 50-100g et libellée aux nom, prénom et adresse du candidat. Cette demande est recevable jusqu'à la date de fin de retrait des dossiers par courrier, le cachet de la poste faisant foi ;
- En se présentant directement au Centre de Gestion des Hautes-Alpes aux heures d'ouverture : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (sauf le vendredi 17h00) et le mercredi matin de 8h30 à 12h00, jusqu'à la date de fin de retrait des dossiers ;
- Par la préinscription en ligne via le site internet du centre de gestion, à l'adresse [www.cdg05.fr](http://www.cdg05.fr). La préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception par le centre de gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier papier imprimé lors de la préinscription en ligne.

Les dossiers adressés au Centre de Gestion des Hautes-Alpes après la date de clôture des inscriptions et les dossiers arrivés hors délai du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'une erreur dans l'adresse ne sont pas pris en compte.

Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Les dossiers d'inscription doivent être adressés complets, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date avant 17h30 au Centre de Gestion des Hautes-Alpes.

Si le candidat n'est pas en mesure de fournir une des pièces justificatives dans les meilleurs délais, il devra le signaler et la présenter au plus tard le premier jour de la première épreuve.



Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt physique au siège du centre de gestion ne sont pas pris en compte.

Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.

Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception sont examinées.

Aucun remboursement de la participation aux frais de gestion versée par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non participation au concours ou à l'examen professionnel.

A la réception du dossier d'inscription, un accusé d'enregistrement est adressé au candidat. **Cet accusé d'enregistrement n'a pas valeur d'admission à concourir.**

### **Les dispositions applicables aux candidats handicapés :**

Les candidats ayant fait l'objet d'une orientation en milieu ordinaire de travail, doivent, pour être admis à concourir, produire une copie de la décision d'orientation en milieu ordinaire de travail et un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé confirmant la compatibilité de leur handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès.

L'octroi d'aménagements d'épreuves (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance) est subordonné à la production d'un certificat médical.

## **REGLES GENERALES RELATIVES AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES**

---

### **Accès à la salle de concours ou d'examen :**

Les candidats sont convoqués un quart d'heure au moins avant le début de la première épreuve écrite (ce laps de temps peut être augmenté en fonction du nombre de candidats inscrits au concours ou à l'examen professionnel).

Les candidats arrivant après la distribution des sujets ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

Les candidats doivent être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie récente, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour. Les candidats ne détenant pas de pièces justificatives d'identité doivent se signaler immédiatement dès leur accès dans la salle auprès du responsable de salle.

Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire avant le début de l'épreuve la ou les pièces justificatives manquantes dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces, ils auront 48h00 pour les présenter au service concours du centre de gestion, faute de quoi, leur copie ne sera pas corrigée.



Dans le cas où l'admission à concourir est vérifiée juste avant la première épreuve, la totalité des candidats est admise à concourir de manière conditionnelle. Après vérification de leur dossier et avant la réunion du jury, ils peuvent être invités à produire une ou plusieurs pièces justificatives manquantes dont la nature leur sera précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces, l'admission à concourir leur sera retirée, ainsi que si les conditions d'inscription au concours ou à l'examen considéré ne sont pas remplies.

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.

En conséquence, les sacs à main, sacs à dos ou autres doivent être exclusivement déposés à l'entrée de la salle d'examen à l'endroit prévu à cet effet.

### **Vérification de l'identité des candidats :**

Au début de chaque épreuve, et avant toute autorisation de sortie, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, ou titre de séjour. Les surveillants ramassent les pièces d'identité en début d'épreuve et les remettent aux candidats en fin d'épreuve contre émargement et remise de la copie.

Si plusieurs épreuves se suivent dans la même demi-journée, les pièces d'identité sont conservées par les surveillants jusqu'à la fin de la demi-journée.

Si plusieurs épreuves ont lieu dans la même journée, à des intervalles relativement importants, les pièces d'identité sont restituées aux candidats qui doivent la présenter de nouveau aux épreuves suivantes.

### **Tenue et comportement :**

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente et faire preuve d'un comportement sérieux afin de ne pas perturber le déroulement des épreuves. Dans un souci de respect et d'égalité de traitement des candidats, et pour prévenir tout risque de fraude, le visage et les oreilles des candidats doivent être découverts. Les casquettes, chapeaux etc... sont également interdits.

Il est interdit de fumer dans les salles de concours et examen et dans l'enceinte des établissements où se déroulent les épreuves. Les téléphones portables doivent être éteints à l'entrée de la salle.

Le jury qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve, ou de compromettre l'égalité de traitement des candidats.

Les candidats sont avertis de l'expiration de la durée règlementaire de l'épreuve, et doivent immédiatement cesser d'écrire, et retourner leur copie. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.

Les candidats demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

### **Déroulement de l'épreuve :**

Les candidats prennent connaissance du sujet après y avoir été autorisés par l'autorité organisatrice.

Pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à une heure, toute sortie anticipée est interdite. Les candidats souhaitant quitter la salle avant l'horaire autorisé, sont considéré faire un abandon en cours d'épreuve, ils devront ainsi remplir un coupon « d'abandon d'épreuve », et signer leur copie.



Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe, interne ou 3ème voie), et le cas échéant de la spécialité du concours. Lors de la lecture de consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et également la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours subie, dont l'intitulé réglementaire est aussi indiqué sur les convocations des candidats.

Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se verrait offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves.

L'échange ou le prêt de matériel (stylo, calculatrice, correcteur...) entre les candidats ou de la part des surveillants est strictement interdit.

Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme et correcteur liquide, et selon la nature de l'épreuve calculatrice), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour) et la convocation.

Pour les calculatrices, le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

Les personnes disposant d'un téléphone portable ou d'un appareil de messagerie doivent le mettre en position « **Arrêt** » et le ranger. L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours, d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

Tout manquement d'un candidat à ces consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude. Tout candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen.

### **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs :**

Il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas la note de zéro serait attribuée ; de même en cas d'utilisation de crayon surligneur.



Les candidats doivent compléter chacune de leur copie, en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, leur date de naissance et en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies, sans utilisation supplémentaire de colle.

En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro, ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

### **Sortie des candidats :**

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure, sauf abandon (voir paragraphe sur le déroulement de l'épreuve).

Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure, la sortie anticipée des candidats peut être acceptée au bout d'un tiers du temps. Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les dix dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible.

### **Ramassage des copies :**

Le ramassage des copies s'effectue habituellement sur table par les surveillants. Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur rangée, qui les fait émarger. Cet émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie et sera considéré comme n'ayant pas participé à l'épreuve. Le jury attribuera la note de zéro à ladite épreuve lors de la réunion d'admissibilité.

Les candidats rendant une copie accompagnée d'un ou plusieurs intercalaires, doivent insérer le ou les intercalaires à l'intérieur de la première copie, etagrafer l'ensemble.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant "copie blanche".

Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction.

Les surveillants remettent les pièces d'identité aux candidats en fin d'épreuve ou fin de demi-journée contre émargement et remise de la copie.

## **REGLES GENERALES RELATIVES AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ORALES**

---

### **Accès au lieu d'épreuves :**

Chaque candidat est entendu par un jury d'examineurs. Pour aucun motif que ce soit, il ne peut demander de son propre chef à changer de jury. Cependant pour des raisons d'organisation, un candidat pourra être changé de jury le jour même de l'épreuve.



L'accès de tierces personnes étrangères au concours est admis par le jury, sous réserve d'une demande préalable et d'un comportement correct et d'une discrétion absolue. Afin de ne pas perturber le bon déroulement des épreuves, le jury peut limiter le nombre de personnes ainsi autorisées à assister simultanément à des épreuves orales.

Avant l'épreuve orale le candidat présente une pièce d'identité avec photo récente et sa convocation au surveillant et signe la liste d'émargement prévue à cet effet.

### **Tenue et comportement :**

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente et faire preuve d'un comportement sérieux afin de ne pas perturber le déroulement des épreuves. Se reporter aux consignes données pour le déroulement des épreuves écrites.

Dans un souci de respect et d'égalité de traitement des candidats, et pour prévenir tout risque de fraude, le visage et les oreilles des candidats doivent être découverts. Les casquettes, chapeaux etc... sont également interdits.

Le jury peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat dont la tenue ou le comportement serait de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou compromettre l'égalité de traitement des candidats.

### **Epreuve avec préparation préalable :**

Pour les épreuves orales avec préparation préalable, le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

### **Déroulement de l'épreuve :**

Durant l'épreuve orale ou pendant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents ou brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis et doivent les restituer aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

### **Fraude :**

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le centre de gestion, autorité organisatrice du concours ou de l'examen.

En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen et de l'attribution de la note zéro à l'épreuve concernée.

## **REUNIONS DE JURY**

---

Les réunions de jury sont organisées par le Centre de Gestion suite aux opérations de concours ou examens professionnels. Le Centre de Gestion des Hautes-Alpes se réserve le droit en tant que de besoin d'organiser ces réunions par Visio-Conférence.

Les procès-verbaux élaborés lors des réunions seront transmis aux membres de jury pour signature.



## DIFFUSION DES RESULTATS

A l'issue de l'épreuve ou des épreuves du concours ou de l'examen, le jury arrête par ordre alphabétique la liste des candidats admissibles ou admis.

La consultation s'effectue :

- Par affichage au Centre de Gestion des Hautes-Alpes – Les Fauvettes II – 1 rue des Marronniers – 05000 GAP
- Sur le site internet du Centre de gestion : [www.cdg05.fr](http://www.cdg05.fr), rubrique « résultats ».

Les candidats sont informés individuellement par courrier de leurs résultats. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, télécopie ou courrier électronique.

## INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE

Chaque lauréat de concours sera inscrit sur la liste d'aptitude du concours concerné.

Un candidat déclaré apte ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude du même grade. En cas de réussite dans plusieurs départements, le lauréat devra obligatoirement opter pour l'une des listes et faire connaître son choix.

L'inscription sur cette liste ne vaut pas recrutement : il appartient donc au lauréat de se rapprocher des collectivités territoriales employeurs qui sont seules habilitées à procéder au recrutement et à la nomination des lauréats de concours.

Lors d'un recrutement, il appartiendra à l'autorité territoriale de demander au centre de gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Alpes un extrait de la liste d'aptitude, extrait qui devra être transmis avec l'arrêté de nomination au représentant de l'Etat. La liste d'aptitude a une validité nationale, les lauréats peuvent donc être recrutés par une collectivité hors du département des Hautes-Alpes. Le lauréat transmet son arrêté de nomination au Centre de Gestion organisateur du concours afin de mettre à jour sa situation.

En l'absence de recrutement, l'inscription sur la liste d'aptitude est valable un an renouvelable trois fois. En effet, la validité de l'inscription peut être prolongée de trois années supplémentaires, sous réserve d'en faire la demande expresse, dans le mois qui précède les dates d'expiration de chaque année (article 18 du décret n° 85-1229 du 20/11/1985 modifié). A défaut de renouvellement, le lauréat sera radié de la liste d'aptitude.

Le décompte de cette période maximale de quatre ans est suspendu, le cas échéant, en cas de certains congés :

- Congé parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- Congé maladie de longue durée (premier alinéa du 4° de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984) ;
- Accomplissement des obligations du service national ;
- Exercice d'un mandat d'élu local jusqu'au terme du mandat ;



- Recrutement en qualité d'agent contractuel pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1\* de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe.

Dans ce cas, le lauréat devra prévenir le Centre de Gestion de cette situation en joignant un justificatif par lettre recommandée avec AR. Seule est prise en considération la durée de suspension concomitante à la durée de validité de la liste d'aptitude.

L'inscription du lauréat à la liste d'aptitude est suspendue pendant toute la durée de son congé. A la fin de la validité de la liste d'aptitude, l'inscription est prolongée d'une durée équivalente à celle de la suspension.

## RECOURS

Les décisions relatives aux concours et examens professionnels peuvent faire l'objet d'un recours gracieux (dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision) auprès du Centre de Gestion organisateur. Elles peuvent également faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif compétent dans un délai maximum de deux mois à compter de leur transmission au représentant de l'Etat et de leur publication ou notification.

Toutefois selon la jurisprudence constante du Conseil d'Etat, les décisions des jurys ont le caractère de décisions créatrices de droit ; en conséquence, seule une erreur matérielle peut justifier la prise en compte d'une demande de rectification ou révision.

## ADAPTATION DU PRESENT REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS

Ce règlement des concours et examens organisés par le Centre de Gestion des Hautes-Alpes est susceptible d'être adapté, en fonction de la réglementation propre à chaque cadre d'emplois, par décision du jury désigné par l'autorité organisatrice.

## MODALITES D'INFORMATION

Ce règlement général des concours et examens professionnels, comme les adaptations éventuelles, sont portés à la connaissance du public :

- par publication sur le site internet du Centre de Gestion des Hautes-Alpes ;
- par consultation au siège du Centre de Gestion des Hautes-Alpes ;
- le dossier d'inscription de chaque concours et examen précisera l'existence de ce règlement général ;
- la convocation individuelle de chaque candidat inscrit à un concours ou un examen précisera l'existence de ce règlement général.

Le Président du Centre de Gestion  
Jean-Marie BERNARD